

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN TATA KELOLA DEPUTI BIDANG
KOORDINASI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK,
KEMENTERIAN KOORDINASI BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA**

**YOLANA
8105152011**



Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Yolana. 8105152011. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Tata Kelola Deputy Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Kementerian Koordinasi Bidang Pemangunan Manusia dan Kebudayaan: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk menggambarkan hasil kegiatan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah berlangsung selama satu bulan terhitung tanggal 10 Januari 2018 sampai dengan 9 Februari 2018, serta pengaplikasian dari teori yang telah dipelajari mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhusus dalam bidang Administrasi Perkantoran. Selain itu, penulisan laporan ini dimaksudkan guna untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bidang Tata Kelola Deputy Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak, yang bertempat di jalan Merdeka Barat No.3, Jakarta Pusat dengan 5 hari kerja, Senin sampai Jumat pukul 08.00- 16.30 WIB. Pelaksanaan kerja dilaksanakan praktikan selama PKL adalah menginput surat masuk kedalam agenda surat masuk, menggandakan dokumen, menerima surat masuk, mendistribusikan surat, menelepon dan menerima telepon, mengirim undangan, merekap judul-judul berita Kemenko PMK sesuai dengan substansi selama tahun 2017 dan mengedit laporan kinerja pegawai.

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya fasilitas kantor yang kurang terawat, yaitu mesin fotocopy dan faximile yang sering macet saat digunakan dan tulisan yang kurang terbaca pada surat masuk dan lembar disposisi dan banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan dalam waktu yang singkat. Sehingga menghambat praktikan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan cepat. Kemudian solusi yang diambil untuk menghadapi kendala yang dihadapi praktikan dengan selama PKL dengan cara praktikan berinisiatif mengumpulkan dokumen-dokumen yang akan digandakan agar tidak memakan waktu untuk bolak-balik ke gedung TU Persuratan untuk menggandakan dokumen serta mengkomunikasikan dengan cara bertanya hal yang tidak dimengerti mengenai tulisan yang tidak terbaca dan untuk pekerjaan yang terlalu banyak, praktikan menangani dengan manajemen waktu dengan baik.

Praktik kerja lapangan ini juga sangat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, serta kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi
Perlindungan Perempuan dan Anak, Kementerian
Koordinasi Bidang Pembangunan Manusia dan
Kebudayaan Republik Indonesia

Nama Penulis : Yolana


Nomor Registrasi : 8105152011

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

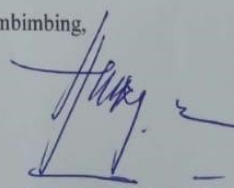
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

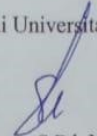

Suparno, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,


Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP. 195801101983031002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika Swamarinda, M. SE

NIP. 198303242009122002

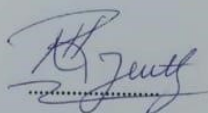


10/7/2018

Penguji Ahli

Dr. Nuryetty Zain, MM

NIP. 19550221986022001

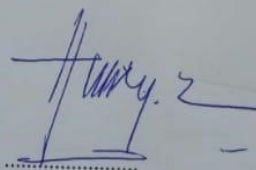


10/7/2018

Dosen Pembimbing

Dr. Henry Eryanto, MM

NIP. 195801101983031002



9/7/2018

KATA PEGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di bagian Tata Kelola Deputy Bidang Koordinasi Perempuan dan Anak, Kemenko PMK sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Yongki Suryanto S.Sos., M.Si selaku Kepala Bidang Kegiatan dan Tata Kelola Deputy Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak Kemenko PMK
5. Yoshita Octiasari, A.Md selaku pembimbing PKL di staf Tata Kelola Deputy Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak Kemenko PMK

6. Seluruh pegawai kedeputian VI atas segala bimbingan dan arahan selama praktikan melaksanakan PKL
7. Kedua orang tua, keluarga, serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
8. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan PKL ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL ini praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan dari segi materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan meminta maaf serta kritik dan saran yang bersifat membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Juni 2018

Penulis,

Yolana

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
 BAB II. TINJAUAN UMUM KEMENKO PMK	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	33

D. Cara Mengatasi Kendala	36
---------------------------------	----

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	45
--------------------	----

B. Saran- saran	48
-----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan PKL	9
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Logo Kemenko PMK	14
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Kemenko PMK	16
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Deputi VI Kemenko PMK	17
Gambar 3.1	Buku Ekspedisi	27
Gambar 3.2	Agenda Surat Masuk	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	53
Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL	54
Lampiran 3 : Sertifikat PKL.....	55
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	56
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	57
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL	58
Lampiran 7 : Contoh Lembar Disposisi Deputi VI.....	61
Lampiran 8 : Lakip 2017 Deputi VI.....	62
Lampiran 9 : Lakip 2017 Asdep IV	63
Lampiran 10 : Dokumentasi dengan Pembimbing PKL	64
Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	65
Lampiran 12 : Kartu Saran dan Perbaikan	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kantor merupakan sebutan untuk tempat yang digunakan untuk kegiatan perniagaan atau sering disebut juga perusahaan, yang didalamnya dijalankan serangkaian kegiatan secara rutin untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kantor identik dengan kegiatan surat menyurat. Ada beberapa surat yang diterima oleh suatu kantor, antara lain surat pribadi, niaga, dan surat dinas. Selain kegiatan surat menyurat terdapat beberapa jenis pekerjaan kantor, diantaranya mengumpulkan/menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyimpan, dan pengelompokan pekerjaan kantor.

Dalam pelaksanaan pekerjaan kantor membutuhkan berbagai peralatan seperti mesin-mesin maupun peralatan manual, sehingga membantu mutu pekerjaan, memudahkan pengawasan dan menghemat biaya, tenaga, dan waktu. Pekerjaan kantor memiliki peranan untuk melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan, karena fungsinya sebagai pusat ingatan, pusat kegiatan, dan sumber dokumen.

Selain itu pekerjaan kantor mempunyai peranan untuk membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan organisasi, mengambil tindakan dan keputusan agar tepat pada sasaran. Pekerjaan kantor juga berperan melayani segenap kegiatan operatif (tugas-tugas

pokok kantor), baik yang bersifat intern maupun ekstern (pelayanan publik). Peranan pekerjaan terhadap tugas-tugas operatif umumnya bersifat pelayanan dalam penyajian segenap bahan keterangan atau warkat sebagai pusat ingatan atau sumber dokumentasi. Pekerjaan kantor adalah kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan pekerjaan kantor yaitu melayani pelaksanaan operasional, guna membantu melaksanakan pekerjaan induk untuk membantu mencapai tujuan organisasi, menyediakan keterangan bagi pimpinan organisasi untuk menetapkan keputusan atau melakukan tindakan tepat, dan membantu melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Di tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, tugas-tugas yang praktikan lakukan diantaranya adalah penanganan telepon masuk dan keluar, menangani surat masuk, menginput surat-surat masuk ke agenda surat, menggandakan dokumen, menyortir dokumen, distribusi surat, mengirim surat undangan, merekap judul-judul berita kemenko pmk, dan mengedit laporan kinerja pegawai deputy VI.

Adapun perusahaan yang praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah Kementerian Koordinasi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko

PMK). Adapun alasan praktikan memilih Kemenko PMK sebagai tempat pelaksanaan PKL bagi praktikan adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam mengenai administrasi perkanotran yang dilakukan di Kemenko PMK.

Kegiatan PKL ini merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Kegiatan ini dilakukan dikarenakan adanya kesenjangan antara teori dan praktik dilapangan. Dengan adanya program PKL Universitas Negeri Jakarta menyadari bahwa perkembangan di dunia kerja lebih cepat dari pada di Universitas, sehingga melalui PKL diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk mengenal, mengetahui, dan memperoleh pengalaman dari dunia kerja sebagai bekal persiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Perguruan tinggi merupakan salah satu institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM). Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Artinya, setiap lulusan yang dihasilkan haruslah memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan, dan perilaku profesional, sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja. Selain itu, PKL merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan swasta atau instansi pemerintah sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu bidang administrasi perkantoran.
2. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu administrasi perkantoran khususnya di dunia kerja.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang administrasi perkantoran.
4. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan dengan yang dipraktekkan di dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi.
5. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan maupun kondisi di dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Memperoleh wawasan dan mengimplementasikan langsung pada bidang administrasi perkantoran yang ada di lingkungan kerja nyata yang kemudian memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
4. Menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
5. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini praktikan diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi, serta lembaga tempat praktik serta pihak-pihak yang terkait sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Memberi manfaat dalam penerapan teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi serta mendapat pengalaman di dunia kerja secara langsung.
 - b. Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.

- c. Sarana untuk menambah pengetahuan yang belum didapatkan pada pendidikan formal dan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
- d. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja setelah mendapat gelar Sarjana.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- b. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja kepada lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- c. Mengetahui seberapa besar praktikan memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- d. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.

3. Bagi Instansi

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Koordinasi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kementerian Koordinasi Bidang Pembangunan
Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia

Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta Pusat 10110

Telepon : (021) 345 9444 (Hunting)

Faximile : (021) 384 3768

Website : www.kemenkopmk.go.id

Bagian Tempat PKL : Bagian Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi
Perlindungan Perempuan dan Anak

Praktikan melaksanakan PKL di Kemenko PMK bagian Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak.

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Tata Kelola Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak dikarenakan memiliki bidang pekerjaan sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 10 Januari s.d 10 Februari 2018. Adapun perincian dari tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi perusahaan-perusahaan / instansi yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai program studi praktikan yaitu administrasi perkantoran, dari awal hingga pertengahan bulan November 2017. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai dengan bidang yang praktikan tempuh, praktikan mengurus surat pengantar dari bidang akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAKHUM UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAKHUM UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik kerja Lapangan (PKL). Surat pengantar tersebut diberikan pada bagian kepegawaian Kemenko PMK. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik pada awal bulan Desember 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan (22 hari kerja), terhitung sejak tanggal 10 Januari s.d 10 Februari 2018 dengan ketentuan jam operasional.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Waktu Senam	Waktu Istirahat
Senin - Kamis	08.00 - 16.30	10.00 - 15.00	12.00 - 13.00
Jumat	08.00 - 16.30	15.00	11.45 - 13.15

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2018

Pada tanggal 10 Januari 2018, praktikan diminta untuk datang pukul 08.00 WIB sesuai dengan jam kerja karyawan lainnya, lalu menemui kepala bagian kepegawaian untuk memberitahukan bahwa pada hari tersebut praktikan mulai praktek kerja lapangan. Setelah itu, kepala bagian kepegawaian mengantarkan praktikan ke Deputy VI (Deputy Bidang Koordinasi Perlindungan perempuan dan Anak) dimana praktikan akan ditempatkan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan. Disana, praktikan diperkenalkan kepada Asisten Deputy Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Asisten deputy Pemberdayaan Perempuan, Asisten Deputy Pemenuhan Hak dan Perlindungan Perempuan, Asisten Deputy Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak dan kepada karyawan tetap lainnya beserta karyawan honorer. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa hal, yaitu: Pengenalan secara umum tentang Kemenko PMK Jakarta Pusat, Pengenalan secara umum tentang Deputy Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak, dan Penempatan praktik kerja

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL di instansi/perusahaan terkait. Pada tahapan ini, proses penulisan dimulai setelah setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir dilakukan oleh praktikan. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan. Kemudian data diolah dan direalisasikan dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel I.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Kalender 2017/2018							
	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Tahap Persiapan PKL								
Tahap Pelaksanaan PKL								
Tahap Penulisan Laporan PKL								

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2017/2018

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENKO PMK

A. Sejarah Kemenko PMK

Kementerian Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia atau biasa dikenal dengan Kemenko PMK RI, (sebelumnya Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat atau disingkat Kemenko Kesra) merupakan kementerian dalam pemerintahan Indonesia yang membidangi koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.

Berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 536/Kpts/KPU/Tahun 2014 tanggal 22 Juli 2014 yang diperkuat dengan Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 1/PHPU. Pres-XII/2014 tanggal 21 Agustus 2014, Bapak Ir. H. Joko Widodo, ditetapkan sebagai Presiden terpilih periode 2014-2019 dalam Pemilihan Presiden 2014. Pengucapan sumpah dan pelantikan sebagai Presiden RI dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2014, dihadapan Majelis Permusyawaratan Rakyat.

Tujuh hari setelah pelantikan, pada tanggal 27 Oktober 2014, Presiden Ir. H. Joko Widodo menetapkan Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019. Pembentukan Kementerian Kabinet Kerja ini menjadi dasar pembentukan Kementerian

Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Ibu Puan Maharani sebagai Menko PMK.

Sepanjang perjalanan 70 tahun Indonesia merdeka, untuk pertama kalinya sejarah telah mencatat, diangkatnya seorang Menteri Koordinator pertama wanita dan Menteri Koordinator usia termuda sebagai pengganti nomenklatur Menko Bidang Kesejahteraan Rakyat. Sebagai Kementerian Koordinator yang baru dibentuk, Kemenko PMK harus tetap menjaga harmonisasi kerja pada Kabinet Kerja. Oleh karena itu sebelum terbentuknya Organisasi dan Tata Kerja Kemenko PMK, Presiden menetapkan Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja.

Kemenko PMK mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan. Serta bertujuan agar seluruh kementerian dalam Kabinet Kerja termasuk Kemenko PMK dapat segera melaksanakan tugas dan fungsinya. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Menko PMK menggunakan sumber daya eksternal Kemenko Kesra. dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Sebagai Kementerian Koordinator, Kemenko PMK mengkoordinasikan Kementerian Agama; Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Kementerian Kesehatan; Kementerian Sosial; Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan Kementerian Pemuda dan Olahraga; serta Instansi yang dianggap perlu.

1. Kedudukan Kemenko PMK

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan memiliki kedudukan sebagai berikut:

- a. Kemenko PMK berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- b. Kemenko PMK dipimpin oleh Menteri Koordinator.

2. Tugas Kemenko PMK

Kemenko PMK mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.

3. Visi Kemenko PMK 2015-2019

Menjadi koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan untuk mewujudkan Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berdasarkan Gotong royong.

4. Misi Kemenko PMK 2015-2019

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi agar dapat mencapai hasil yang optimal sesuai dengan visi yang ditetapkan, Kemenko PMK menetapkan misi sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan pembangunan manusia dan kebudayaan;
 - b. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan pembangunan manusia dan kebudayaan;
 - c. Mendorong perwujudan manusia dan kebudayaan Indonesia yang berkualitas;
 - d. Meningkatkan Kapasitas kelembagaan Kemenko PMK
5. Filosofi Logo Kemenko PMK



Gambar II.1 Logo Kemenko PMK.

Sumber: Kemenko PMK

Makna Logo Kemenko PMK yang terdiri atas tiga puluh bulir padi, sepuluh kuntum kapas dan lima orang manusia membentuk bintang melambangkan Pancasila dan UUD NKRI Tahun 1945, lima orang manusia yang saling berpegangan tangan dan membentuk bintang melambangkan sumber daya manusia Indonesia yang unggul berlandaskan semangat gotong royong dan Bhineka Tunggal Ika, warna merah putih melambangkan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan berada dalam kepentingan NKRI, padi dan kapas berwarna emas yang melingkari sumber daya manusia melambangkan tujuan mulia untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat

Indonesia, gunung melambangkan kebudayaan dan alam semesta yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam membentuk sumber daya manusia yang berkualitas dan berkarakter, latar belakang berwarna hitam melambangkan ketegasan dan kerja keras Kemenko PMK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Logo sebagaimana dimaksud melambangkan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Bhineka Tunggal Ika.

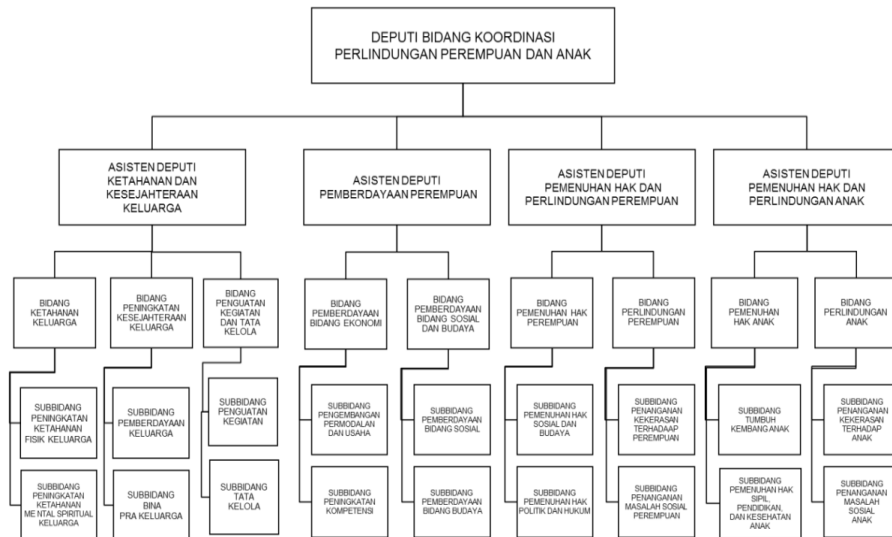
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan jabatan dalam suatu perusahaan/ instansi agar terciptanya pembagian tugas dan kerja sama yang baik. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lain.

Berdasarkan Pasal 5 Permenko PMK No.1 Tahun 2015, Organisasi Kemenko PMK terdiri atas:

1. Sekretariat Kementerian Koordinator
2. Deputi Bidang Koordinasi Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana
3. Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial
4. Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kesehatan
5. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama
6. Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan
7. Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak

Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak (Deputi VI)



Gambar II.3 Struktur Organisasi Deputi VI.

Sumber: Tata Kelola Deputi VI

Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri atas:

- a. Asisten Deputi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
- b. Asisten Deputi Pemberdayaan Perempuan
- c. Asisten Deputi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Perempuan
- d. Asisten Deputi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Hak Anak

1. Tugas dan Fungsi Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak

Sesuai dengan Pasal 339 PERMENKO Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko PMK, Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan

kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang perlindungan perempuan dan anak.

Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- b. pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- c. koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang kesetaraan dan keadilan gender;
- d. koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender;
- e. koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan;
- f. koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan anak;
- g. koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kementerian Koordinasi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan memiliki tugas utama yakni menyelenggarakan koordinasi,

sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan. Adapun fungsi Kemeko PMK antara lain menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;
2. Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;
3. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
4. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
5. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

Tugas Kemenko PMK di bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan meliputi beberapa bidang koordinasi, yaitu Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana, Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial, Peningkatan Kesehatan, Pendidikan dan Agama, Kebudayaan,

Perlindungan Perempuan dan Anak, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kawasan. Luasnya cakupan substansi yang diemban Kemenko PMK berimplikasi pada perlunya instrumen Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian yang baik dan terukur, agar kebijakan yang dihasilkan dapat berjalan dengan optimal, bersinergi, tepat sasaran, dan tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaannya, sehingga mendukung tercapainya tujuan yang diinginkan sesuai Visi pemerintah Jokowi JK yaitu "Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan PKL di Kementerian Koordinasi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang berlokasi di Jalan Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta Pusat 10110. Praktikan ditempatkan di bagian tata kelola pada Deputy Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak (Deputy VI) atau sering disebut dengan tata usaha. Sesuai dengan konsentrasi studi praktikan yaitu pendidikan Administrasi Perkantoran. Pada tata kelola, praktikan ditempatkan sama seperti staf lainnya, namun untuk pemberian tugas, praktikan lebih diringankan, seperti membantu pegawai (Asisten Deputy) Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan, Pemenuhan Hak dan Perlindungan Perempuan, Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak.

Adapun pekerjaan yang kelompok praktikan lakukan selama satu bulan (22 hari kerja) adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretarian
 - a. Penanganan telepon masuk dan telepon keluar
2. Bidang Kearsipan
 - a. Menangani surat masuk
 - b. Menyortir hasil presentasi yang digunakan dalam rapat selama tahun 2017
 - c. Distribusi Surat

- d. Merekap judul-judul berita Kemenko PMK sesuai dengan substansi selama tahun 2017
- 3. Bidang Komputer dan Administrasi
 - a. Menginput surat-surat masuk ke agenda surat tahun 2018
- 4. Bidang Teknologi Perkantoran
 - a. Penggandaan dokumen
 - b. Mengirim surat undangan melalui *faximile*
 - c. Mengirim undangan melalui email
 - d. Mengedit laporan kinerja pegawai deputy VI tahun 2017
 - e. Mengedit laporan kinerja bidang penguatan kegiatan dan tata kelola deputy VI (Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 10 Januari 2018. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 WIB hingga 16.30 WIB. Pada hari pertama memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan untuk menemui Ibu Yesy selaku staf bidang kepegawaian Kemenko PMK.

Kemudian Ibu Yesy mengarahkan praktikan ke Deputy Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak (Deputy VI), Ibu Yesy memperkenalkan praktikan kepada Kepala Bidang Penguatan Kegiatan dan Tata Kelola beserta staf tata kelola Deputy VI. Setelah itu Kepala Bidang Penguatan Kegiatan dan Tata Kelola memberikan beberapa pertanyaan

mengenai jurusan perkuliahan praktikan dan dari mana asal Universitas praktikan. Selanjutnya staf tata kelola menjelaskan pekerjaan apa yang harus dilakukan di bagian tata kelola Deputy VI.

Di hari pertama praktikan hanya diberikan pekerjaan untuk menginput surat-surat masuk ke dalam agenda surat masuk tahun 2018. Selama pelaksanaan PKL, praktikan berusaha untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama ditempatkan pada bagian penguatan kegiatan dan tata kelola adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

a. Penanganan telepon masuk dan telepon keluar

Kegiatan menerima telepon masuk hanya dilakukan praktikan bilamana pembimbing di staf tata kelola tidak ada di tempat. Kegiatan telepon keluar dilakukan praktikan hanya untuk menanyakan alamat email atau faksimile untuk mengirimkan undangan. Pekerjaann menerima telepon masuk dan melakukan kegiatan telepon keluar ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu mata kuliah Kesekretarisan. Adapun langkah-langkah praktikan pada saat menerima telepon masuk yaitu :

- 1) Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon atau buku catatan kecil beserta alat tulis untuk mencatat pesan atau informasi di dekat pesawat telepon.

- 2) Praktikan mengangkat telepon masuk. Dengan tidak membiarkan telepon berbunyi lebih dari tiga kali.
- 3) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, mengucapkan salam, lalu menyebut nama bagian tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
- 4) Praktikan menanyakan identitas dari penelepon
- 5) Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai di bagian yang lain, praktikan memohon penelepon untuk menunggu sebentar, tetapi jika orang tersebut sedang tidak berada ditempat, maka praktikan akan menanyakan kepada penelepon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan jika ada
- 6) Jika sudah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih, serta menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.

Langkah-langkah praktikan saat melakukan telepon keluar yaitu:

- 1) Praktikan menyiapkan nomor telepon yang akan dituju pada selembar kertas dan meletakkannya di sisi kanan pesawat telepon.
- 2) Praktikan menyiapkan kertas dan alat tulis di sisi kanan pesawat telepon
- 3) Praktikan mengangkat gagang telepon lalu menekan nomor dengan hati-hati, dan menunggu sampai telepon diangkat

- 4) Setelah telepon diangkat penerima, praktikan menjelaskan identitas praktikan dan perusahaan lalu menyampaikan pesan yang ingin disampaikan
- 5) Jika penerima tidak memberikan pertanyaan mengenai pesan yang disampaikan praktikan mengucapkan terima kasih dan menunggu penerima menutup telepon terlebih dahulu
- 6) Praktikan meletakkan gagang telepon seperti semula

2. Bidang Kearsipan

a. Menangani surat masuk

Kegiatan menerima surat masuk dilakukan oleh praktikan ketika pembimbing staf tata kelola tidak masuk kerja atau sedang tidak ada di tempat kerja. Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah yang telah praktikan pelajari yaitu Manajemen Kearsipan. Adapun langkah-langkah praktikan saat menerima surat masuk yaitu:

- 1) Praktikan menanyakan darimana surat berasal
- 2) Memeriksa apakah surat tersebut benar ditujukan untuk Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak
- 3) Jika tujuan surat benar, praktikan menandatangani buku tanda terima surat
- 4) Setelah itu praktikan meletakkan surat tersebut di meja staf tata kelola yang menangani surat masuk

b. Menyortir *hard copy power point* yang digunakan dalam rapat selama tahun 2017

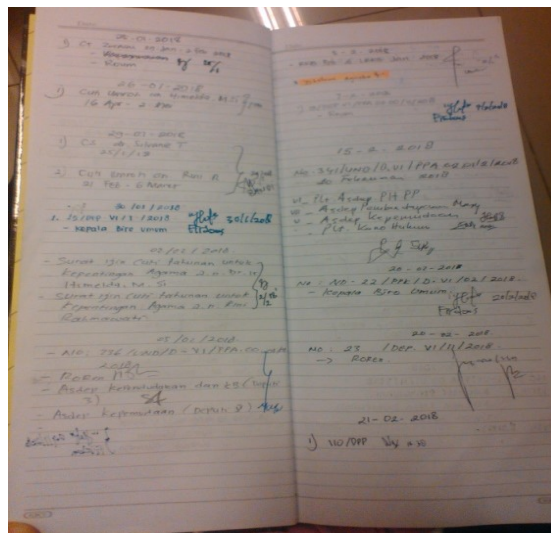
Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan dokumen kedalam golongan-golongan yang telah ditentukan. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Kearsipan. Adapun langkah-langkah dalam melakukan penyortiran yaitu:

- 1) Praktikan mendapatkan berkas *hard copy power point* selama tahun 2007
- 2) Praktikan meneliti pokok bahasan *power point*
- 3) Praktikan memilah-milah dokumen *power point* berdasarkan kesamaan pokok bahasan atau substansi-substansi yang ada di Deputi VI
- 4) Praktikan memotong-motong dokumen *power point* menggunakan *cutter* sesuai slide
- 5) Menghimpun kembali dokumen yang telah dipotong-potong sesuai pokok bahasan
- 6) Setelah selesai memotong-motong dan menghimpun dokumen sesuai pokok bahasan dan substansi-substansinya, praktikan memasukkan dokumen ke *box* arsip berdasarkan pokok bahasan dan substansinya
- 7) Lalu praktikan membersihkan bekas potongan-potongan kertas yang tercecer di lantai

c. Distribusi Surat

Distribusi surat merupakan kegiatan mendistribusikan surat atau menyampaikan surat sesuai tujuan yang telah diinstruksikan dalam lembar disposisi. Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Kearsipan. Adapun langkah-langkah pendistribusian surat yaitu:

- 1) Praktikan menerima surat dari staf tata kelola
- 2) Praktikan mencatat nomor surat dan perihal surat ke dalam buku ekspedisi



Gambar III. 1 Buku Ekspedisi.

Sumber: Data diolah oleh praktika, 2018

- 3) Praktikan menuju ke bagian-bagian yang dituju dan memberikan surat tersebut
- 4) Setelah memberikan surat, praktikan meminta tanda tangan penerima surat pada buku ekspedisi

d. Merekap judul-judul berita Kemenko PMK sesuai dengan substansi selama tahun 2017

Langkah-langkah dalam merekap judul berita yaitu:

- 1) Praktikan mendapatkan file dari staf tata kelola yang berisi judul-judul berita Kemenko PMK
- 2) Praktikan memilah judul-judul berita sesuai substansi selama tahun 2017 sesuai dengan substansi yang ada di Deputy VI
- 3) Praktikan mengurutkan judul-judul berita tersebut berdasarkan 4 asisten deputy yang ada di Deputy VI
- 4) Setelah itu praktikan memberikan kembali file yang sudah direkap ke staf tata kelola yang memberikan tugas tersebut.

3. Bidang Komputer dan Administrasi

a. Menginput surat-surat masuk ke agenda surat tahun 2018

Dalam bidang kerja ini praktikan menginput surat-surat yang masuk ke Deputy Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak ke dalam agenda surat menggunakan Microsoft Excel 2010. Adapun langkah-langkah penginputan surat masuk yaitu:

- 1) Praktikan menerima surat-surat masuk yang sudah disertakan lembar disposisi dari staf tata kelola
- 2) Parktikan mengurutkan surat berdasarkan tanggal agar mudah dalam penginputannya
- 3) Praktikan membuka agenda surat masuk yang ada di komputer dengan membuka Microsoft Excel terlebih dahulu

- 4) Lalu klik file > open > cari lokasi penyimpanan agenda surat > setelah ketemu > klik dokumen > open
- 5) Setelah laman agenda surat di Microsoft Excel terbuka praktikan mulai mengisi kolom-kolom yang ada pada agenda surat

NO	PERIHAL	NO SURAT	TANGGAL SURAT	NO AGENDA	DISPOSISI MENKO/SES	ASAL SURAT	DISPOSISI
Senin 1/8/2018							
7/DPP	Rakor dengan world bank mengenai bantuan sosial. Kamis 11/1/18 pk. 09.00 di RR. Lt. 7	23/UND/D-II/KPS.00.01/01/2018	1/5/2018			Deputi II	asd 2. hadir/wakili/dampingi. 8/1
8/DPP	Konsep dukungan kegiatan revolusi mental pada masing-masing deputi	2/ND/DEP-V/REM.00/01/2018	1/5/2018			Sesmenko	asd 1,2,3,4,takel. TL. 8/1
9/DPP	Sosialisasi pelaksanaan padat karya tunai di desa (PKTD) 2018 bersama kepala daerah pada 10 kabupaten prioritas. Selasa 9/1/18 pk. 09.00 di RR. Lt. 7	32/Und/Ses/MDK.01.00/1/2018	1/5/2018			Sesmenko	asd 2, wakili saya. Sy ada acara. 8/1
Selasa 1/9/2018							
10/DPP	Panitia seleksi jabatan pimpinan tinggi madya dan pratama	B-4/MPPPA/Rpum/KP.02.01/1/2018	1/5/2018			KPPPA	
Rabu 1/10/2018							
11/DPP	Undangan Rapat. Kamis 11/1/18 pk. 09.00 di Hotel Harris Vertu (tembusan)	43/ROREN/LAP.00.00/1/2017	1/10/2018			Roren	ASDEP 1.Hadir/Mewakili/Menda mpingi.10/01
12/DPP	Hasil Survei Indeks Kepuasan Stakeholders	04/ND/SES/KSK.01/1/2018	1/10/2018			Sesmenko	ASDEP 1,2,3,4,Takel. 10/01
13/DPP	Daftar Acara/Kegiatan Kementerian/Lembaga						ASDEP 1,2,3,4,Takel.

Gambar III.2 Agenda Surat Masuk.

Sumber: Tata Kelola Deputi VI

- 6) Setelah selesai, praktikan menyimpan ulang agenda surat

4. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Penggandaan dokumen

Penggandaan dokumen merupakan suatu perbuatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Alat pengganda terdiri dari mesin *fotocopy*, *scanner*, dan printer. Alat yang digunakan praktikan dalam menggandakan dokumen adalah mesin *fotocopy* dan *scanner*. Adapun langkah-

langkah dalam menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* yaitu:

- 1) Praktikan memeriksa terlebih dahulu apakah mesin dalam keadaan nyala atau mati (di tempat praktikan PKL mesin *fotocopy* selalu dalam keadaan hidup)
- 2) Bila mesin *fotocopy* dalam keadaan hidup praktikan lalu memeriksa kembali apakah kertas di baki mesin masih ada
- 3) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di gandakan
- 4) Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan diatas mesin *fotocopy*
- 5) Selanjutnya praktikan memeriksa tata letak kertas apakah sudah berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan atau belum (di tempat praktikan PKL selalu menggunakan ukuran kertas A4)
- 6) Praktikan menekan tombol angka yang diinginkan sesuai kebutuhan berapa banyak salinan dokumen yang akan digandakan
- 7) Praktikan menekan tombol *start*
- 8) Praktikan menunggu sampai dokumen yang digandakan keluar dari mesin *fotocopy*
- 9) Setelah selesai, praktikan mengambil dan merapikan dokumen, lalu menghimpun dokumen menggunakan *paper clip*
- 10) Jika mesin tidak digunakan lagi, praktikan hanya menutup mesin agar terlihat rapi

Langkah-langkah menggandakan dokumen menggunakan *scanner* yaitu:

- 1) Praktikan menyalakan komputer dan *scanner*
- 2) Praktikan menunggu sampai *scanner* terhubung dengan komputer
- 3) Setelah terhubung praktikan menentukan lokasi penyimpanan dan menentukan format dokumen yang akan dipindai dengan format Doc atau PDF
- 4) Praktikan membuka *scanner* dan meletakkan dokumen yang ingin dipindai di atasnya lalu tutup *scanner*
- 5) Setelah itu praktikan menekan tombol *scan* untuk memindai dokumen, setelah dipindai dokumen akan muncul di komputer
- 6) Praktikan merapikan hasil *scan* dengan memotong pinggir-pinggir dokumen agar tidak terlihat berantakan
- 7) Lalu praktikan mengklik *save*
- 8) Praktikan memindahkan hasil *scan* ke *flashdisk* lalu mematikan *scanner* dan komputer

b. Mengirim surat undangan melalui *faximile*

Mengirim dokumen atau surat melalui *faximile* adalah kegiatan menyampaikan informasi dalam bentuk surat menggunakan mesin *faximile*. Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah yang telah dipelajari praktikan yaitu mata kuliah Kearsipan dan Komunikasi. Adapun langkah-langkah pengiriman surat melalui *faximile* yaitu:

- 1) Praktikan menerima surat dari staf tata kelola

- 2) Praktikan menyiapkan daftar nomor faksimile disamping mesin faksimile
- 3) Praktikan meletakkan lembar surat kedalam mesin faksimile sampai terdengar bunyi “*tutt*” yang menandakan bahwa lembar surat dengan posisi yang pas
- 4) Praktikan menekan nomor faksimile yang dituju

c. Mengirim undangan melalui *email*

Mengirim undangan melalui *email* adalah kegiatan menyampaikan informasi melalui internet yang dinamakan *email* yang bertujuan agar informasi tersampaikan dengan cepat. Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah yang telah dipelajari oleh praktikan yaitu mata kuliah Komunikasi. Adapun langkah-langkah dalam mengirimkan undangan melalui email yaitu:

- 1) Praktikan menerima surat undangan yang sudah dalam bentuk *softcopy*
- 2) Praktikan membuka aplikasi google chrome untuk membuka *email* pribadi praktikan
- 3) Praktikan membuka www.gmail.com, lalu *log in* menggunakan akun yang praktikan miliki
- 4) Lalu praktikan mengklik “TULIS” pada laman *email*, mengetikkan alamat email tujuan, mengetikkan subjek surat yang ingin dikirim, dan melampirkan surat undangan.
- 5) Setelah itu praktikan mengklik kirim

d. Mengedit laporan kinerja pegawai deputy VI tahun 2017 dan bidang penguatan kegiatan dan tata kelola deputy VI (Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak)

Mengedit laporan kinerja pegawai merupakan kegiatan memeriksa pengetikan, tanda baca dan memperbaiki paragraf-paragraf yang kurang rapi pada laporan yang sudah dibuat oleh staff tata kelola Deputy VI. Praktikan mengerjakan kegiatan ini menggunakan Microsoft Word 2010. Adapun langkah-langkah dalam pengerjaan tugas ini yaitu:

- 1) Praktikan menerima laporan kinerja dari staf tata kelola melalui *flashdisk*
- 2) Praktikan membuka dokumen yang ada di *flashdisk*
- 3) Pertama-tama praktikan memeriksa kerapian laporan, jika masih ada yang berantakan praktikan merapikan kembali
- 4) Setelah itu praktikan memeriksa tanda baca pada setiap paragraf
- 5) Praktikan membuat halaman pada laporan, membuat daftar isi dan kata pengantar laporan.
- 6) Setelah selesai, praktikan menyimpan ulang laporan kinerja dan memberikan *flashdisk* kembali ke staff tata kelola.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL , banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktikan bekerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga

sehingga membutuhkan waktu yang panjang untuk menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala praktikan ketika melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas kerja kurang terpelihara

Hal ini berkaitan dengan beberapa peralatan yang ada di tempat praktikan bekerja yaitu:

- a. Mesin *fotocopy*

Dimana mesin *fotocopy* di Deputy VI tidak dapat digunakan untuk menggandakan banyak dokumen dan seringkali kertas tersangkut sehingga proses penggandaan menjadi terkendala. Bilamana praktikan harus menggandakan dokumen dalam jumlah yang banyak maka praktikan harus ke TU Persuratan dimana TU Persuratan Kemenko PMK gedungnya terpisah dari gedung Deputy VI.

- b. Mesin Faksimile

Mesin Faksimile seringkali macet sehingga kertasnya tidak dapat keluar dan perlu menunggu satu hari agar dapat digunakan untuk menerima maupun mengirim dokumen, terutama saat digunakan untuk mengirim dokumen.

2. Tulisan yang tidak terbaca

Terdapat beberapa tulisan yang tidak terbaca pada lembar disposisi ketika praktikan diminta untuk menginput ke agenda surat masuk. Sehingga saat memasukkan data ke agenda surat masuk praktikan harus

lebih teliti. Begitu juga pada beberapa surat masuk yang praktikan terima untuk diinput ke agenda, terdapat tulisan yang tidak terbaca.

3. Banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan oleh praktikan dalam waktu yang singkat.

Pekerjaan yang menyebabkan beban kerja bagi praktikan adalah yaitu banyaknya *print out power point* yang digunakan rapat selama tahun 2017 yang belum diarsipkan. Dalam proses pengarsipan *print out power point* praktikan harus memotong-motong slide demi slidekertas menggunakan *cutter*. Serta harus memotong lembar demi lembar slide yang telah di *print out*. Pengerjaan diatas harus diselesaikan dalam waktu 2 hari, sedangkan dokumen yang harus diarsipkan sangat banyak.

Selain pekerjaan diatas dihari yang sama (11 Januari 2018) praktikan juga diminta untuk menginput surat masuk ke agenda, mendistribusikan surat ke ASDEP III, menelepon ke Kemendagri, BKKBN, KPPPA terkait undangan rapat. Kemudian di tanggal 23 Januari 2018 praktikan diminta mengedit Laporan Kinerja tahun 2017 ASDEP IV, menggandakan surat lalu mendistribusikan surat ke Menko, Sesmenko, dan Staf Khusus, ASDEP I, II, III, IV yang dimana setiap tujuan ini berada di lantai yang berbeda. Praktikan mengalami kewalahan dalam penyelesaian pekerjaan-pekerjaan diatas yang dimana sulit untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dalam waktu yang singkat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang dialami praktikan tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru dalam hal ini praktikan semakin bersemangat untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan karena setiap kendala yang dihadapi pasti ada jalan keluarnya. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui di lapangan:

1. Fasilitas kerja yang kurang terpelihara

Menurut Tjiptono dalam penelitian Wahyuni (2014) fasilitas kerja adalah suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Jadi jika pekerjaan yang akan dilakukan mengalami kurangnya fasilitas maka pekerjaan tersebut tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya yang akan menghambat ketercapaian tujuan suatu perusahaan. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, terutama untuk menunjang suatu pekerjaan agar dapat terselesaikan dengan baik dan cepat.

Djojowiriono dalam penelitian Wahyuni (2014) menyatakan, bahwa fasilitas atau sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dapat dikatakan bahwa fasilitas merupakan alat yang dibutuhkan sebagai penunjang

untuk menggerakkan kegiatan dalam perusahaan demi tercapainya tujuan organisasi. Jadi jika fasilitas kerja di dalam suatu organisasi tidak berfungsi dengan baik maka dapat menghambat proses pelaksanaan pekerjaan.

Menurut Hetty Ismainar (2015) fasilitas kerja adalah sarana yang disediakan perusahaan untuk kelancaran aktivitas, dengan berbagai bentuk, contohnya: kondisi tempat kerja (lampu atau penerapan, *Air Conditioner*, luas ruangan), teknologi yang digunakan (komputer, mesin *fotocopy*, *faximile* dan sebagainya) sarana lain yang mendukung (mushalla, loker, *rest room*). Menurut Bary dalam penelitian Ika Fuzi Anggrainy (2018) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah sarana yang disediakan oleh perusahaan guna membantu kelancaran kegiatan perusahaan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan dan sebagai alat penunjang produktivitas pegawai.

Mesin *fotocopy* adalah salah satu alat perkantoran yang sangat dibutuhkan dalam kegiatan perkantoran. Tidak dapat dipungkiri bahwa mesin *fotocopy* sangat penting digunakan untuk menunjang pekerjaan, terutama keperluan administrasi perkantoran untuk menggandakan

dokumen. Selain mesin *fotocopy*, *faximile* juga merupakan alat yang dibutuhkan dalam kegiatan perkantoran untuk mengirim dokumen ke suatu perusahaan dan menerima dokumen dari suatu perusahaan.

Jadi mesin *fotocopy* dan *faximile* merupakan alat perkantoran yang dapat membantu kita dalam penyelesaian serangkaian pekerjaan yang berkaitan dengan penggunaan alat tersebut. Apabila dalam suatu perkantoran mesin *fotocopy* dan *faximile* selalu bermasalah maka hal tersebut dapat menghambat kelancaran pekerjaan dan menurunkan kinerja karyawan. Karena dalam penyelesaian pekerjaannya memerlukan banyak waktu.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan berinisiatif menggandakan dokumen ke TU Persuratan Kemenko PMK agar pekerjaan menggandakan dapat terselesaikan dengan baik. Sedangkan untuk menangani masalah dalam penggunaan *faximile* praktikan berinisiatif mengirimkan surat melalui *email*.

Nawawi dalam penelitian Mukaromah (2016) menyatakan, inisiatif akan melahirkan perbuatan atau keputusan bertindak. Dengan kata lain, orang akan sulit menentukan tindakan yang akan dilakukan bila tidak punya inisiatif terlebih dahulu. Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan inisiatif merupakan tindakan pengambilan keputusan akan suatu hal yang harus ditangani.

Menurut Victor Hugo dalam Arifin (2015), inisiatif adalah melakukan hal yang benar tanpa diberi tahu. Sedangkan menurut

Sumartono (2010) mengemukakan inisiatif merupakan kemampuan mencari terobosan tanpa merusak tatanan nilai yang ada.

Berdasarkan teori inisiatif diatas maka dapat disimpulkan bahwa inisiatif merupakan tindakan pengambilan keputusan yang benar akan suatu hal untuk memecahkan suatu masalah tanpa harus diperintah terlebih dahulu. Praktikan menyadari kondisi mesin *fotocopy* dan *faximile* tidak memungkinkan dalam pelaksanaan pekerjaan pada deputi bagian koordinasi perlindungan perempuan dan anak. Oleh karena itu jika pekerjaan praktikan membutuhkan penggunaan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen dalam jumlah yang banyak maka praktikan berinisiatif menggandakan dokumen ke TU Persuratan Kemenko PMK. Jika pekerjaan praktikan membutuhkan penggunaan *faximile* praktikan berinisiatif untuk mengirimkan dokumen melalui *email*.

2. Mengatasi tulisan yang kurang jelas (tidak terbaca)

Membaca surat atau dokumen merupakan suatu hal yang pasti akan ditemui setiap orang dimana pun. Baik tulisan tangan maupun tulisan dengan mesin pencetak seperti mesin tik maupun komputer. Membaca menjadi hal yang biasa, terutama bagi mereka yang bekerja dalam bidang administrasi dan kesekretarisan.

Tulisan merupakan salah satu media komunikasi yang paling mudah ditemui, tulisan dapat digunakan sebagai alat penyampaian informasi, seseorang dapat bertransaksi menggunakan tulisan,

contohnya adalah surat menyurat yang merupakan kegiatan menulis, untuk tulisan yang kurang jelas ini praktikan mengkomunikasikannya dengan pembimbing PKL.

Menurut Suryana dalam penelitian Ranny Nasir (2014) komunikasi didefinisikan sebagai transfer pesan antara dua orang atau lebih. Sejalan dengan pendapat Suryana, Gerald R. Miller dalam Nurudin (2016) mengemukakan bahwa komunikasi adalah situasi-situasi yang memungkinkan suatu sumber mentransmisikan suatu pesan kepada seorang penerima secara sadar untuk memengaruhi perilaku.

Joseph A. Devito dalam Nurudin (2016) mengemukakan setidaknya ada empat tujuan seseorang dalam berkomunikasi yakni; (1) Menemukan, (2) Berhubungan, (3) Meyakinkan, dan (4) Bermain. Berdasarkan pendapat Joseph tujuan berkomunikasi salah satunya adalah menemukan, dalam hal ini praktikan dapat menemukan solusi atas kendala yang praktikan temui di tempat PKL yaitu kurang jelasnya tulisan.

Sedangkan menurut Berelson & Steiner dalam Abdullah (2017) menyatakan, komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi, gagasan, emosi, keahlian, dan lain-lain melalui penggunaan simbol-simbol seperti kata-kata, gambar, angka-angka, dan lain-lain.

Berdasarkan teori komunikasi diatas maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses pertukaran informasi antara dua orang atau lebih yang kita perlukan untuk menemukan,

berhubungan, meyakinkan dan bermain, selain itu juga melibatkan pertukaran informasi untuk menggambarkan emosi.

Dalam penyelesaian kendala mengenai tulisan yang tidak dapat terbaca ini praktikan menyelesaikannya dengan membaca lebih teliti dokumen atau surat yang tulisannya tidak terbaca, menandai tulisan yang kurang dipahami. Setelah membaca dan menandai tulisan yang kurang dipahami, lalu praktikan membawa dokumen yang sudah ditandai tersebut ke pembimbing PKL dan mengkomunikasikannya dengan cara bertanya mengenai maksud dari tulisan tersebut.

3. Beban kerja karena banyaknya pekerjaan

Banyaknya pekerjaan yang harus praktikan selesaikan dalam waktu yang singkat membuat praktikan kesulitan untuk menyelesaikan pekerjaan yang lainnya. Dalam hal ini praktikan merasa terbebani dengan banyaknya tugas yang diberikan.

Menurut Gibson dalam penelitian Riny Chandra (2017) beban kerja adalah keharusan mengerjakan terlalu banyak tugas atau penyediaan waktu yang tidak cukup untuk menyelesaikan tugas. Jadi, dapat dikatakan bahwa beban kerja merupakan terlalu banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan dengan waktu yang ditentukan untuk menyelesaikan tugas.

Sedangkan menurut Tarwaka dalam penelitian Sri Rahayu (2016) beban kerja adalah suatu kondisi dari pekerjaan dengan uraian tugas yang harus diselesaikan pada batas waktu tertentu. Sejalan dengan

pendapat diatas, Dhania dalam penelitian Kadek Ferrania Paramitadewi (2017) mengemukakan, beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu. Jadi dapat disimpulkan bahwa beban kerja adalah sejumlah kegiatan atau pekerjaan yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah ditentukan.

Berdasarkan teori beban kerja menurut ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa beban kerja adalah suatu kondisi dimana terlalu banyak pekerjaan yang harus dikerjakan dalam kurun waktu tertentu yang dimana waktu yang telah ditentukan tidak mencukupi untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Jadi, apabila terlalu banyak pekerjaan yang diberikan kepada karyawan dan harus diselesaikan dalam kurun waktu yang sangat sedikit, maka hal ini dapat menyebabkan karyawan merasa terbebani dengan pekerjaan tersebut dapat juga mempengaruhi kinerja karyawan.

Dalam menyelesaikan kendala ini cara yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan cara manajemen waktu dengan baik. Praktikan membuat list pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu agar pekerjaan lainnya tidak terbengkalai. Setelah itu praktikan mengerjakan satu persatu pekerjaan yang terdapat dalam list.

Imam Mulyana dalam penelitian Monika Nina (2014) menyatakan bahwa manajemen waktu yaitu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu.

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam suatu organisasi maupun perusahaan.

Sejalan dengan pendapat Imam Mulyana diatas Emma Donaldson Feilder dalam penelitian V. Naniek Risnawati (2012) mengemukakan bahwa manajemen waktu yang baik adalah fokus pada tugas-tugas yang sudah menjadi tanggung jawabnya baik dalam pekerjaan atau gaya hidup secara keseluruhan serta dalam mencapai keseimbangan gaya hidup yang diinginkan.

Sedangkan menurut Purwanto dalam penelitian Diana Dwi Nurhidayati (2016) manajemen waktu adalah proses harian yang digunakan untuk membagi waktu, membuat jadwal, daftar hal-hal yang harus dilakukan, pendelegasian tugas, dan sistem lain yang membantu untuk menggunakan waktu secara efektif. Berdasarkan pendapat ini dapat dikatakan manajemen waktu adalah proses membagi waktu, membuat jadwal, daftar hal yang harus dilakukan, maupun sistem lain yang dapat membantu dalam penggunaan waktu secara efektif.

Jithendra M. Mishra dan Prabhakara Mishra dalam penelitian Diana Dwi Nurhidayati (2016) menyimpulkan bahwa ada lima bidang utama yang tidak boleh ditinggalkan dalam pengelolaan waktu atau manajemen waktu, yaitu:

1. kesadaran bahwa sebagian besar waktu yang dihabiskan bersifat kebiasaan,
2. bahwa penentu sasaran pribadi sangat penting bagi manajemen yang benar,
3. prioritas harus dikategorikan dan dikaji,
4. bahwa komunikasi yang baik dan benar sangat esensial,
5. bahwa menangguhkan mungkin merupakan halangan terbesar bagi pengelolaan waktu.

Berdasarkan definisi para ahli diatas maka dapat disimpulkan manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu, manajemen waktu merupakan proses membagi waktu agar dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dengan manajemen waktu yang baik maka pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik pula. Begitu pula yang dilakukan oleh praktikan dalam penyelesaian pekerjaan yang terlalu banyak.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang berarti wajib dilaksanakan praktikan untuk memenuhi syarat demi mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja, dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu dengan diadakannya praktik kerja lapangan mahasiswa akan memperoleh pengetahuan serta gambaran mengenai dunia kerja, khususnya di bidang administrasi.

Pelaksanaan PKL dilakukan praktikan pada bagian tata kelola deputy bidang koordinasi perlindungan perempuan dan anak, Kemenko PMK. Adapun pekerjaan yang kelompok praktikan lakukan selama satu bulan (22 hari kerja) adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretarian
 - a. Penanganan telepon masuk dan telepon keluar
2. Bidang Kearsipan
 - a. Menangani surat masuk
 - b. Menyortir hasil presentasi yang digunakan dalam rapat selama tahun 2017

- c. Distribusi Surat
 - d. Merekap judul-judul berita Kemenko PMK sesuai dengan substansi selama tahun 2017
3. Bidang Komputer dan Administrasi
- a. Menginput surat-surat masuk ke agenda surat tahun 2018
4. Bidang Teknologi Perkantoran
- a. Penggandaan dokumen
 - b. Mengirim surat undangan melalui *faximile*
 - c. Mengirim undangan melalui email
 - d. Mengedit laporan kinerja pegawai deputy VI tahun 2017
 - e. Mengedit laporan kinerja bidang penguatan kegiatan dan tata kelola deputy VI (Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak)

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL di Deputy Koordinasi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak. Kendala yang praktikan temui diantaranya adalah tidak terpeliharanya fasilitas kerja, ketidak jelasan tulisan menyebabkan tidak terbacya isi atau perintah didalam suatu dokumen dalam beberapa dokumen, dan banyaknya pekerjaan yang menyebabkan beban kerja bagi praktikan.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya di bidang tata kelola Deputy Bidang

Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja dan mengenal lingkungan kerja.
2. Praktikan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dengan karyawan kerja.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
4. Praktikan menjadi lebih disiplin dalam hal waktu dan lebih berintegrasi dalam melakukan pekerjaan.
5. Praktikan mampu menginput data surat masuk kedalam agenda surat masuk menggunakan Microsoft Excel.
6. Praktikan mampu mengoperasikan mesin fotocopy, mesin faksimile, *scanner* dan printer.
7. Praktikan mampu mempraktekkan cara menelepon ke luar instansi.
8. Praktikan mampu mempraktekkan ilmu administrasi perkantoran yang telah dipelajari kedalam kegiatan administrasi perkantoran yang sesungguhnya.
9. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut adalah mesin *fotocopy* dan *faximile* yang kurang terpelihara, tulisan yang tidak terbaca serta banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu yang singkat.

10. Kendala tersebut dapat diatasi praktikan dengan melakukan pekerjaan menggandakan di TU Persuratan Kemenko PMK dan dalam masalah penggunaan faksimile praktikan mengatasi dengan mengirimkan dokumen melalui email, menanyakan tulisan yang tidak dipahami ke pembimbing PKL dan manajemen waktu untuk mengatasi banyaknya pekerjaan.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai di Kemenko PMK Jakarta Pusat, maka saran dan masukan yang dapat disampaikan praktikan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL selanjutnya adalah:

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
 - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL
 - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
 - d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan PKL agar dapat memperoleh informasi,

pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan.

- e. Mahasiswa dapat mengatur waktu dengan baik demi terselesainya pekerjaan dengan baik.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Perlu menjalin kerjasama dengan banyak perusahaan guna untuk menunjang keberhasilan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan meningkatkan kualitas akademik.
- b. Perlunya memperbaharui buku pedoman praktik kerja lapangan yang tersedia di laman website Fakultas Ekonomi.

3. Bagi Kemenko PMK

- a. Perlu memberikan motivasi kerja yang baik kepada setiap pegawai Kementerian Koordinasi Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- b. Perlu memperhatikan fasilitas kerja di deputi bidang koordinasi perlindungan perempuan dan anak. Sehingga dengan pembaharuan atau perbaikan fasilitas kerja dapat menunjang kinerja pegawai dalam penyelesaian pekerjaan. Selain itu supaya proses penggandaan dokumen tidak memakan waktu yang banyak karena harus berpindah gedung dahulu ke TU Persuratan.
- c. Dalam penulisan keterangan pada lembar disposisi ada baiknya petugas memperbaiki tulisan agar mudah dalam penginputan data.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Y. O. (2017). *Komunikasi dalam Perspektif Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Deepublish.
- Adriansyah, R. C. (2017, Mei). Pengaruh Beban Kerja dan Stres Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Mega Auto Central Finance Cabang di Langsa. *Jurnal Manajemen dan Keuangan, VOL.6, NO.1*, 671.
- Fakultas Ekonomi UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ
- Ika Fuzi Anggrainy, N. D. (2018, Januari). Pengaruh Fasilitas Kerja, Disiplin Kerja dan Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Implikasinya Pada Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Aceh. *Jurnal Magister Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah, Volume 2, No. 1*, 1- 10.
- Ismainar, H. (2015). *Manajemen Unit Kerja*. Yogyakarta: Deepublish.
- Monika Nina K. Ginting, A. A. (2014, Desember). Hubungan antara Lingkungan Belajar dan Manajemen waktu dengan Motivasi Menyelesaikan Studi . *Jurnal UMA, Volume 6, No.2*, 91-97.
- Mukaromah. (2016). Pengaruh Motivasi Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Mutu Pelayanan Karyawan Bank Rakyat Indonesia Balikpapan. *PSIKOBORNEO ejournal.psikologi.fisip-unmul.ac.id, Volume 4, Nomor 2*, 265 – 274.
- Mulyodiharjo, S. (2010). *The Power of Communication*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Nurhidayati, D. D. (2016). Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving pada Siswa. *PSIKOPEDAGOGIA, Vol. 5, No. 1*, 26.
- Nurudin. (2016). *Ilmu Komunikasi Ilmiah dan Populer*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Paramitadewi, K. F. (2017). Pengaruh Beban Kerja dan Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Tabanan. *E-Jurnal Manajemen Unud, Vol. 6, No. 6*, 3370-3397.

Permenko No. 1 tahun 2015 diakses pada 15 Mei 2018 pukul 13.20 WIB

Rahma, A. L. (2015). *Building Personal Brand Equity: Berguru dari Falsafah Lokal*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Ranny Nasir, A. I. (2014, Juni). Komunikasi, Promosi dan Kualitas Layanan untuk Meningkatkan Citra PT. PLN (Persero) Area Manado. *Jurnal EMBA, Vol.2 No.2*, Hal. 913-925.

Risnawati, V. N. (2012, Oktober). Manajemen Waktu Menunjang Pekerjaan Sekretaris. *Jurnal STIE Semarang, Vol 4, No 3*, 42.

Situs Resmi Kemenko PMK www.kemenkopmk.go.id diakses pada 12 April 2018 pukul 15.00 WIB

Sri Rahayu Muhammad, A. d. (2016, Maret). Pengaruh Lingkungan Kerja, Kompensasi dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado. *Jurnal EMBA, Vol.4 No.1*, Hal. 045-055.

Wahyuni, S. (2014, Januari). Pengaruh Motivasi, Pelatihan dan Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Pegawai Dinas Derah Provinsi Sulawesi Tengah. *e-Jurnal Katalogis, Volume 2, Nomor 1*, 124-134.

Lampiran 1

Surat permohonan izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1879/UN39.12/KM/2017 20 November 2017
 Lamp. : 1lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Kepegawaian
 Kemenko PMK
 Jalan Merdeka Barat No.3
 Jakarta Pusat 10110

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Eka Ayu Novianti , dkk) Daftar Nama Terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada Tanggal 10 Januari s.d 10 Februari 2018
No. Telp/HP	: 083876063691

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

NAMA KELOMPOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NO	NAMA	NIM	NO. HP
1.	Eka Ayu Novianti	8105154011	083876063691
2.	Yolana	8105152011	089624171398

Jakarta, 20 November 2017



Eka Ayu Novianti
 NIM. 8105154011

Lampiran 2

Surat keterangan penerimaan permohonan izin PKL



KEMENTERIAN KOORDINATOR
 BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 3, JAKARTA PUSAT 10110
 TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768
 SITUS: www.kemenkopmk.go.id

Nomor : B. 22 / Ro.Um / PEG. 03.04 / 01 / 2018

Jakarta, 9 Januari 2018

Sifat : Biasa

Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

di

tempat


Dengan hormat, sesuai dengan surat Saudara nomor 1879/UN39.12/KM/2017 tanggal 20 November 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini dapat kami sampaikan bahwa kami menyambut baik dan dapat menerima Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas nama:

1. Eka Ayu Novianti (No. Reg. 8105154011);
2. Yolana (No. Reg. 8105152011).

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan dan Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan terhitung mulai tanggal 10 Januari s.d. 10 Februari 2018.

Demikian pemberitahuan kami dan semoga kegiatan Praktek Kerja Lapangan dapat terlaksana dengan baik.

Kepala Biro Umum,




Dra. Indah Suwarni, M.Si
 NIP. 19670806 199301 2 001

Tembusan:

1. Sekretaris Kemenko Bidang PMK;
2. Asisten Deputi Kepemudaan
3. Asisten Deputi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
4. Yang bersangkutan.


Lampiran 3

Sertifikat sebagai tanda telah selesai melaksanakan PKL

	
<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>SERTIFIKAT</p>	
<p>NOMOR: 125 / RUM / MAS.02 / 02 / 2018</p>	
<p>diberikan kepada:</p>	
Nama	: Yolana
No. Reg	: 8105152011
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta
<p>Telah melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Asisten Deputi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, terhitung mulai tanggal 10 Januari sampai dengan 10 Februari 2018.</p>	
<p>Jakarta, 9 Februari 2018</p>	
<p>Kepala Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan,</p>	
<p> Dra. Indah Suwarni, M.Si NIP. 196708061993012001</p>	

Lampiran 4


Daftar Hadir PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Puncak Mas Raya, Jakarta 13229
 Telp: (021) 4712274-4796385 Fax: (021) 4796385
 Email: www.unj.ac.id


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : YOLANA
 No. Registrasi : 2105152011
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kementerian Kesehatan sebagai Pembinaan Manusia dan Kelangkaan RI
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat
No. 3 Jakarta Pusat 10110 3459444 (runting)

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 10 Januari 2018	1.	
2.	Kamis, 11 Januari 2018	2.	
3.	Jumat, 12 Januari 2018	3.	
4.	Senin, 15 Januari 2018	4.	
5.	Selasa, 16 Januari 2018	5.	
6.	Rabu, 17 Januari 2018	6.	
7.	Kamis, 18 Januari 2018	7.	
8.	Jumat, 19 Januari 2018	8.	
9.	Senin, 22 Januari 2018	9.	
10.	Selasa, 23 Januari 2018	10.	
11.	Rabu, 24 Januari 2018	11.	
12.	Jumat, 26 Januari 2018	12.	
13.	Senin, 29 Januari 2018	13.	
14.	Selasa, 30 Januari 2018	14.	
15.	Rabu, 31 Januari 2018	15.	

Jakarta
 Penilai

 (Yoshita) 0
 NIP. 1961021010121001


Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mekan legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Puncak Mas Raya, Jakarta 13229
 Telp: (021) 4712274-4796385 Fax: (021) 4796385
 Email: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : YOLANA
 No. Registrasi : 2105152011
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kementerian Kesehatan sebagai Pembinaan Manusia dan Kelangkaan RI
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat
No. 3 Jakarta Pusat 10110 3459444 (runting)

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Februari 2018	1.	
2.	Jumat, 2 Februari 2018	2.	
3.	Senin, 5 Februari 2018	3.	
4.	Selasa, 6 Februari 2018	4.	
5.	Rabu, 7 Februari 2018	5.	
6.	Kamis, 8 Februari 2018	6.	
7.	Jumat, 9 Februari 2018	7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta
 Penilai

 (Yoshita) 0
 NIP. 1961021010121001

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mekan legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : *Yoliana*
No.Registrasi : *8106152011*
Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
Tempat Praktik : *Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI*
Alamat Praktik/Telp : *Jalan Medan Merdeka Barat*
No. 3 Jakarta Pusat 10110 13969444 (Munting)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	98	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	97	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	96	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	98	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{971}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,1$				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>97</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	97	A	Angka bulat	huruf
97	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		971					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6

Jadwal Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Rabu, 10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan pegawai Deputy Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak • Menginput surat masuk ke agenda surat masuk tahun 2018 	Yoshita Octiasar, A.Md
Kamis, 11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan <i>hard copy power point</i> yang digunakan saat rapat selama tahun 2017 • Menginput surat masuk ke agenda surat masuk tahun 2018 • Mendistribusikan surat ke ASDEP III • Menelepon ke Kemendagri, BKKBN, KPPPA terkait undangan rapat 	Yoshita Octiasar, A.Md
Jumat, 12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dari TU Persuratan • Input surat masuk ke agenda surat masuk tahun 2018 • Menelepon ke Kemenag, Kemendagri, Kemendag, BKKBN, KPPPA untuk menyampaikan undangan • Mengirim surat undangan melalui <i>faximile</i> 	Yoshita Octiasar, A.Md
Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat melalui <i>faximile</i> • Mengirim undangan melalui <i>email</i> • Menginput surat ke agenda surat masuk • Menggandakan dokumen menggunakan mesin <i>fotocopy</i> • Mendistribusikan surat ke ASDEP II, III, IV 	Yoshita Octiasar, A.Md
Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat menggunakan <i>scanner</i> • Mengirim surat undangan melalui <i>email</i> ke Kemendagri 	Yoshita Octiasar, A.Md
Rabu, 17	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat pembuatan 	Yongki Suryanto S,

Januari 2018	buku kumpulan berita Kemenko PMK	S.Sos, M. Si
Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap judul berita Kemenko PMK sesuai dengan substansi yang ada di deputi VI • Mendistribusikan surat ke bagian kepegawaian • Meninput surat ke agenda • Menggandakan surat menggunakan mesin <i>fotocopy</i> 	Yoshita Octiasar, A.Md
Jumat, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor surat nota dinas • Mendistribusikan surat ke Menko, Sesmenko, dan Staf Ahli 	Yoshita Octiasar, A.Md
Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke ASDEP I, II, III, IV 	Yoshita Octiasar, A.Md
Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat ke TU Persuratan • Mengedit Laporan Kinerja tahun 2017 ASDEP IV • Mendistribusikan surat ke Menko, Sesmenko, dan Staf Khusus, ASDEP I, II, III, IV 	Yoshita Octiasar, A.Md
Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke Deputi VI • Menginput surat ke agenda 	Yoshita Octiasar, A.Md
Jumat, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat ke agenda • Mendistribusikan surat ke ASDEP I, II, III, IV, Tata Kelola, dan Bagian Kepegawaian 	Yoshita Octiasar, A.Md
Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat menggunakan mesin <i>fotocopy</i> • Mendistribusikan surat ke Kepala Bidang di Deputi VI, Menko, dan Sesmenko • Menggandakan dokumen menggunakan <i>scanner</i> 	Yoshita Octiasar, A.Md
Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menomori surat Nota Dinas • Menggandakan surat menggunakan mesin <i>fotocopy</i> • Menerima surat masuk 	Yoshita Octiasar, A.Md
Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat ke agenda surat masuk 	Yoshita Octiasar, A.Md

	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta nomor surat ke TU persuratan • Mengantar laporan kinerja ke Menko, Sesmenko, Staff Khusus Kelembagaan Negara dan Masyarakat, dan Staff Ahli UMKM 	
Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menelepon Kemensos, Kemenkes, Kemendagri, BKKBN, dan KPPPA untuk menyampaikan undangan • Menggandakan surat menggunakan mesin <i>fotocopy</i> • Mengedit Laporan Kinerja Bidang Penguata Kegiatan dan Tata Kelola 	Yoshita Octiasar, A.Md
Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat menggunakan mesin <i>fotocopy</i> • Mendistribusikan surat ke Menko, Sesmenko dan Staf Khusus 	Yoshita Octiasar, A.Md
Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke Deputi III, V dan Biro Perencanaan • Menggandakan Dokumen Rencana Kerja Bulanan ASDEP I, II, III, IV 	Yoshita Octiasar, A.Md
Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat ke Menko, Sesmenko dan Biro Umum • Menggandakan dokumen 	Yoshita Octiasar, A.Md
Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat • Menggandakan Laporan GN-AKSA ke TU Persuratan • Menggunakan surat undangan 	Yoshita Octiasar, A.Md
Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mendistribusikan surat ke ASDEP I dan II 	Yoshita Octiasar, A.Md
Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat menggunakan <i>scanner</i> • Mengirim undangan menggunakan <i>faximile</i> 	Yoshita Octiasar, A.Md

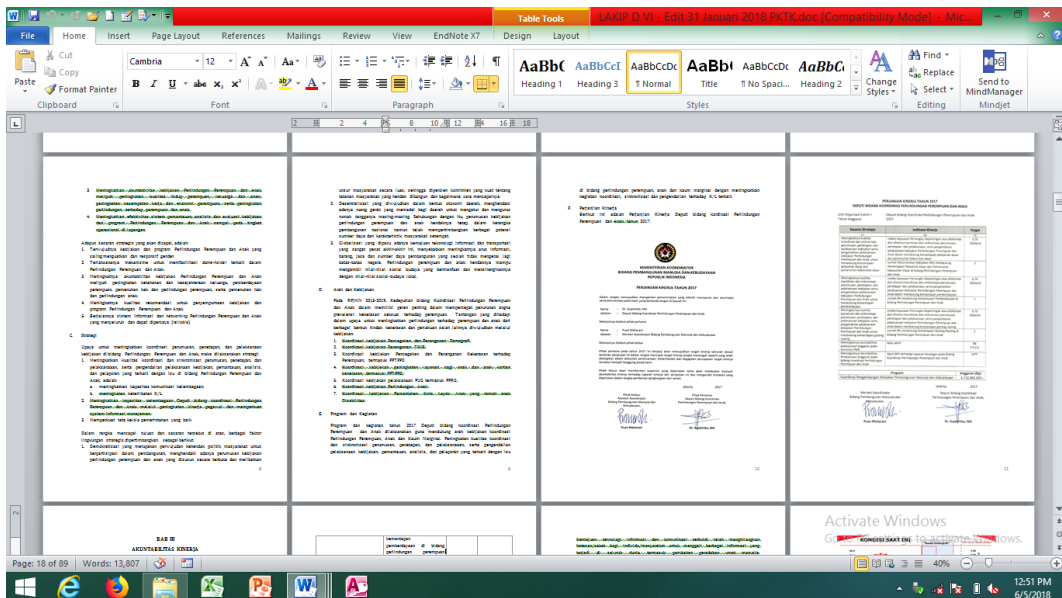
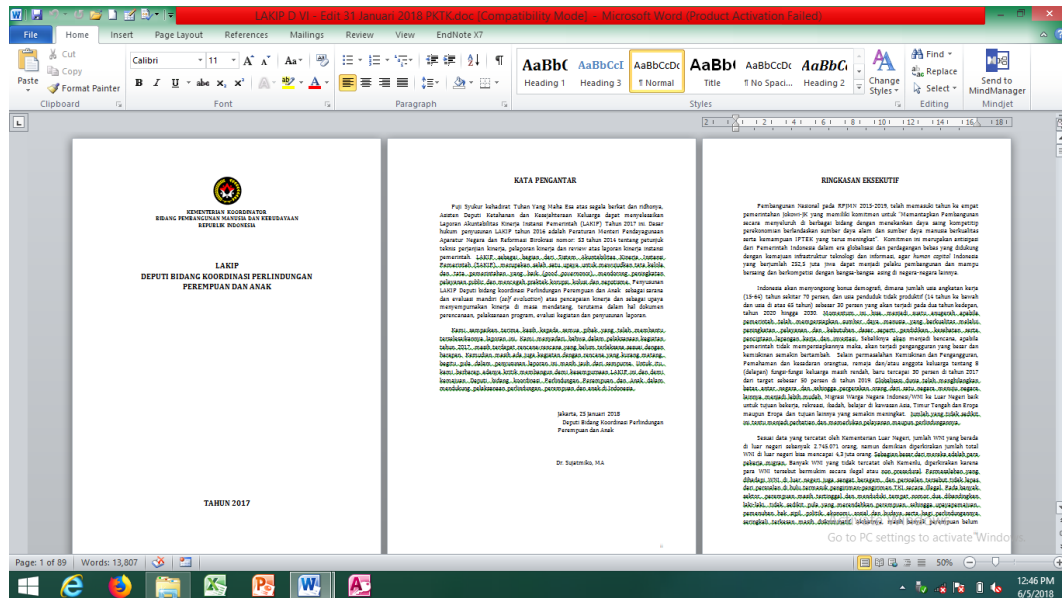
Lampiran 7

Lembar Disposisi Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak (Deputi VI)

LEMBAR DISPOSISI			
DEPUTI BIDANG KOORDINASI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK			
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PMK			
NO. AGENDA	TANGGAL PENERIMAAN		TANGGAL PENGELUARAN
48/DPP	26/01/2018		
NOMOR SURAT	002/KNAKTP/Pemantauan/I/2018		18/01/2018
KABID:	DARI	Komnas Anti Kekerasan Terhadap Perempuan	
	KE	Deputi VI	
	PERIHAL	Permohonan pertemuan koordinasi untuk mendiskusikan kasus konflik sumber daya alam yang menimpa masyarakat seko, kab. Luwu utara, prov. Sulawesi Selatan (tembusan)	
DITERUSKAN KEPADA			
<input type="checkbox"/> ASDEP URUSAN KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA <input checked="" type="checkbox"/> ASDEP URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN <input checked="" type="checkbox"/> ASDEP URUSAN PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN <input type="checkbox"/> ASDEP URUSAN PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK <input type="checkbox"/> BIDANG TATA KELOLA			
DISPOSISI			
<input type="checkbox"/> HADIR/MEWAKILI/MENDAMPINGI <input checked="" type="checkbox"/> DITINDAKLANJUTI SESUAI ATURAN YANG BERLAKU <input checked="" type="checkbox"/> PELAJARI DAN BANTU SARAN-SARAN <input type="checkbox"/> ADAKAN RAPAT/AGENDAKAN <input type="checkbox"/> SIAPKAN DRAFT SURAT/BAHAN SIDANG			
CATATAN: <i>Pelajar. Beruma kabarnya.</i> <i>Kita saja yg tmmi dr Dgo I.</i> <i>Jt 26/1</i>			

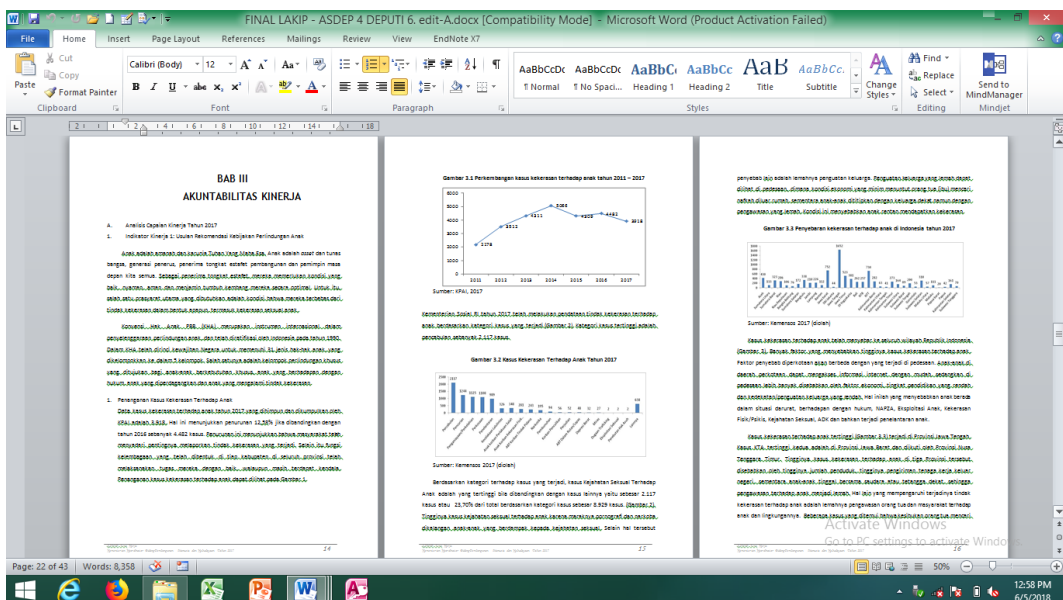
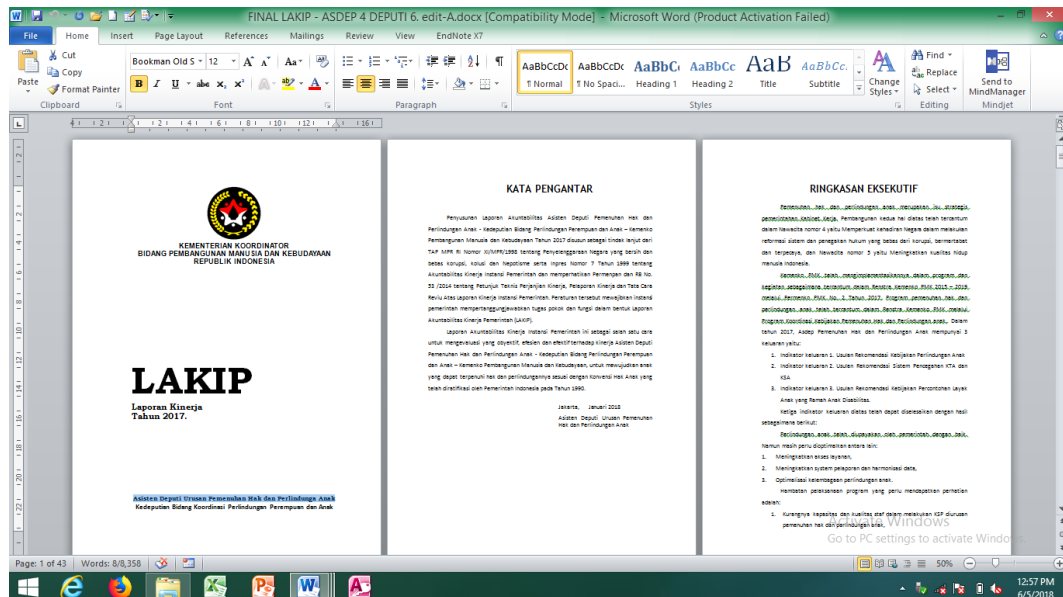
Lampiran 8

Lakip tahun 2017 Deputy Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak (Deputi VI)



Lampiran 9

Lakip tahun 2017 Asisten Deputi Urusan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak (Asdep IV)




Lampiran 10

Dokumentasi bersama Pembimbing PKL




Lampiran 11

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721271/4706385, Fax: (021) 4706385
 Laman: www.fek.unj.ac.id



IAS
 100 PERCENT CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/IN/040

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL








1. Nama Mahasiswa : YOLANIA

2. No.Registrasi : B005152011

3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

4. Dosen Pembimbing : DR. HERY EUGENIO, M.M.
 NIP. 1958.01.10.1985.02.100.2


5. Judul PKL : LARANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN JATA KELUARA PERUMI BIDANG KORDINASI PERLINDUNGAN KEMERIAAN DAN ANAK, KEMENTERIAN KOORDINASI BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN, KEMERIAAN INDONESIA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Mei 2018	Pengantar	Membara buku pedoman	
2	28 Mei 2018	BAB I PENDAHULUAN	Perbaiki latar belakang PKL, perhatikan kegunaan PKL (kegunaan teoretis dan praktis)	
3			Struktur organisasi keseluruhan dan bagian tempat PKL	
4	30 Mei 2018	BAB II TUJUAN UMUM TEMPAT PKL	Perhatikan pengelompokan dan tata bahasa	
5	31 Mei 2018	BAB III PEMBAHASAN	Saran untuk poin-poin yang terdapat di kesimpulan	
6	3 Juni 2018	BAB IV PENUTUP	Perbaiki kembali pengelompokan dan perhatikan Spasi	
7	4 Juni 2018	Pengecekan kembali BAB I – BAB IV		
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	


Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 12

Kartu Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pajuaranungan Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax (021) 4706285
 Email: www.fekonj.ac.id



100 PER 100 CERTIFIED
 ACCOUNTING SERVICE
 1452942445

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : SOAANA
 2. No.Registrasi : 8106153011
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 4. Tanggal Ujian PKL : 03 JUL 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Datta Rika Suatamandita, M. SE	Cover : - Tambahkan kata Jakarta pada judul	cover	
2		- Tidak perlu mencantumkan tujuan		
3		Kata Pengantar : Perbaiki Gelar Dosen	vi	
4		Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar	vii - xi	
5		lampiran perbaiki letak titik-titik sejajar		
6		huruf a yang kedua		
7		BAB III - Golongkan keterangan berdasarkan	21 - 22	
8		bidang kerjanya		
9		- Perbaiki jarak antar paragraf	33	
10		- Perbaiki tanda baca dan jarak antar	35	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4700285 Fax: (021) 4700285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
140047494

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: YULIANA
: 8106152011
: FAKULTAS EKONOMI
: 03 JULI 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nuryetty Zain, MM	Daftar isi, Daftar tabel, Daftar Gambar, Daftar	VII - XI	
2		lampiran perbaiki letak titik titik selajar		
3		huruf a yang kedua		
4		BAB III : kelengkapan pekerjaan berdasarkan	21, 23 - 33	
5		bidang kerja		
6				
7		BAB IV : Pada kesimpulan pelaksanaan pekerjaan	45	
8		disekalikan dengan pengelompokan		
9		bidang kerja halaman 21		
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2004 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
1420N42540

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: XELIANA
: 010152011
: PENDIDIKAN EKONOMI
: 03 JULI 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ditma Rika Suatamarinda, N-SE	Beragat		
2		BAB IV : TUGAS Bab IV diganti menjadi	45	
3		KESIMPULAN		
4		Tambahkan saran bagi mahasiswa	48	
5		mengenai masalah beban kerja dan		
6		penyelesaiannya.		
7		DAFTAR PUSTAKA : Urutkan berdasarkan abjad	50	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan